

Time	Narration
00:01	به برنامه آموزشی Purchases and Reports in FrontAccounting خوش آمدید.
00:08	در این برنامه یاد می‌گیریم که: Suppliers را اضافه کنیم،
00:13	Purchase Order Entry را بسازیم،
00:15	Suppliers invoice را ایجاد کنیم و reports های مختلف در transactions را تولید کنیم.
00:24	برای ضبط این برنامه من از Ubuntu Linux OS نسخه 16.04 و FrontAccounting نسخه 2.4.7
00:32	استفاده می‌کنم.
00:37	برای این آموزش شما باید تحصیلات متوسطه در زمینه تجارت و آشنایی با حسابداری و اصول حسابداری را داشته باشید.
00:47	و شما باید از قبل Organisation/Company را در FrontAccounting تنظیم کرده باشید.
00:53	اگر نه برای برنامه‌های FrontAccounting مربوطه به این وب سایت مراجعه کنید.
00:59	XAMPP services را قبل از شروع کردن کار با رابط FrontAccounting شروع کنید.
01:05	ابتدا معنی Purchase را می‌فهمیم.
01:09	Purchase اشاره به یک محصول یا خدمات است که توسط یک فرد یا شرکتی خریداری شده است.
01:17	یک شرکت در حال تلاش برای به دست آوردن کالا یا خدمات برای به انجام رساندن اهداف خود می‌باشد.
01:24	رابط FrontAccounting را باز می‌کنیم.
01:28	مرورگر را باز کنید و localhost/account را تایپ کنید و Enter را فشار دهید.
01:36	صفحه login نمایان می‌شود
01:39	(نام کاربر) username را admin و password (رمز عبور) را تایپ کنید. سپس دکمه Login را کلیک کنید.
01:47	رابط FrontAccounting باز می‌شود. تب Purchases را کلیک کنید.
01:53	مراحل برای Purchases در FrontAccounting را بررسی می‌کنیم.
01:58	مراحل برای Purchase Entry عبارتند از: اضافه کردن Suppliers
02:04	درست کردن Purchase Order Entry
02:07	Supplier از Receivable note و Suppliers invoice
02:13	اما ابتدا معنی Supplier را می‌فهمیم.
02:18	Supplier یک شخص یا شرکتی است که کالا یا خدمات را تأمین می‌کند.
02:24	به رابط FrontAccounting برمی‌گردیم.

02:27	در پانل Maintenance لینک Suppliers را کلیک کنید.
02:32	در اینجا ما باید همه اطلاعات مورد نیاز مربوط به Supplier را وارد کنیم. من جزئیات مورد نیاز را پر کرده ام.
02:42	به پایین می رویم. دکمه Add New Supplier Details در پایین پنجره را کلیک کنید.
02:50	ما پیام تأیید برای entry ذخیره شده را می بینیم.
02:55	ما باید این تغییرات را برای Purchase Order Entry جدید اعمال کنیم.
03:00	به پایین بیاوید و دکمه Update Supplier در پایین پنجره را کلیک کنید.
03:06	پیام موفقیت نشان می دهد که ما supplier را بروزرسانی کرده ایم.
03:11	به پایین بیاوید . لینک Back در پایین پنجره را کلیک کنید.
03:17	Purchase Order Entry را درست می کنیم. این برای ثبت همه Purchase Orders در سیستم استفاده می شود.
03:25	در پانل Transactions , لینک Purchase Order Entry را کلیک کنید.
03:30	ما جزئیات با نام Supplier و اطلاعات مربوطه دیگر را می بینیم.
03:36	چون ما از قبل جزئیات supplier را بروزرسانی کرده ایم.
03:42	این الزامی است که Supplier's reference را بدهید.
03:46	پس من Supplier's reference را S001 تایپ می کنم.
03:53	در منوی کشویی Item Description شما Item را Dell laptop انتخاب کنید.
04:00	در زمینه Quantity من 2 را بعنوان مقدار تایپ می کنم.
04:05	متناسباً Required Delivery Date را انتخاب کنید.
04:09	به صورت پیش فرض، این 10 روز بعد از تاریخ سفارش می باشد. من این را به همین صورت نگه می دارم.
04:15	حالا در زمینه Price before Tax من Price را 48,000 تایپ می کنم.
04:22	برای ذخیره کردن entry (ورودی) دکمه Add Item در انتهای سمت راست ردیف را کلیک کنید.
04:28	ما می توانیم Amount Total را به همراه GST ببینیم.
04:32	حالا دکمه Place Order در پایین پنجره را کلیک کنید.
04:37	پیام موفقیت نشان می دهد که Purchase Order قرار داده شده است.
04:42	حالا ما باید items برای Purchase Order را دریافت کنیم.
04:47	در پنجره، لینک Receive Items on this Purchase Order را کلیک کنید.
04:53	ما می توانیم جزئیات items دریافت شده برای Purchase Order خود را ببینیم.
04:58	دکمه Process Receive Items در پایین پنجره را کلیک کنید.

05:03	پیام "Purchase Order delivery has been processed" را می بینیم.
05:08	زیر آن، گزینه های دیگری را نیز می بینیم.
05:12	شما خودتان می‌توانید این گزینه ها را بررسی کنید.
05:16	بعد از این ما باید Purchase invoice را دریافت کنیم.
05:21	پس لینک Entry purchase invoice for this receival را کلیک کنید.
05:27	اینجا می‌توانیم جزئیات Supplier invoice برای وارد کردن را ببینیم.
05:32	Supplier's reference را S001 تایپ کنید.
05:37	اگر supplier reference را ندهید این خطا می دهد.
05:42	دکمه Add در انتهای سمت راست ردیف را کلیک کنید. به پایین بروید.
05:47	ما می‌توانیم جزئیات برای invoice با GST را ببینیم.
05:52	دکمه Enter Invoice در پایین پنجره را کلیک کنید.
05:56	ما می توانیم پیام که ما با موفقیت Supplier invoice را پردازش کرده‌ایم را ببینیم..
06:02	سپس ما باید به Supplier طبق invoice درست شده، پرداخت کنیم.
06:08	لینک Entry supplier payment for this invoice را کلیک کنید.
06:13	می‌بینیم که جزئیات Supplier Invoice نشان می‌دهد که ما باید به Supplier پرداخت وجه کنیم.
06:19	همچنین باید یک Bank Balance برای پرداخت به Supplier باشد.
06:24	در زمینه Memo شما 'Being payment made to the supplier – S001' را تایپ کنید.
06:31	سپس دکمه Enter Payment در پایین پنجره را کلیک کنید.
06:36	پیام تأیید نشان می‌دهد که ما با موفقیت Payment را انجام داده ایم.
06:41	زیر آن، گزینه های دیگری را نیز می بینیم. شما خودتان می‌توانید این گزینه ها را بررسی کنید.
06:48	لینک View the GL journal Entries for this Payment را کلیک کنید.
06:55	لینک close در پایین پنجره را کلیک کنید.
06:59	و حالا ارائه: یک Supplier جدید برای Purchases با استفاده از گزینه Suppliers را اضافه کنید.
07:07	یک Purchase Order Entry جدید درست کنید.
07:10	یک Supplier payment for this invoice را درست کنید.
07:14	برای جزئیات به لینک Assignment در این مجموعه مراجعه کنید.
07:20	در company خود ما تعدادی transactions مربوط به Sales و Purchases درست کرده ایم.
07:27	حالا reports های مختلف مربوط به این transactions را می بینیم.
07:33	تب Banking and General Ledger را کلیک کنید.

07:37	زیر پانل Inquiries and Reports لینک Banking Reports را کلیک کنید.
07:43	لینک Bank statement در پانل سمت راست را کلیک کنید.
07:47	در پانل سمت راست، زمینه Bank Accounts را Current account نگه دارید.
07:52	Start Date و End Date را برای transactions انتخاب کنید تا report را ببینید.
07:58	دکمه Display:Bank statement را در گوشه راست بالایی کلیک کنید.
08:04	ما Bank statement report تلفیقی را می بینیم.
08:08	این پنجره را ببندید.
08:10	سپس تب Sales را کلیک کنید.
08:13	در پانل Inquiries and Reports لینک Customer and Sales Reports را کلیک کنید.
08:19	در پنجره بعدی، زیر Report Classes ، لینک General Ledger را کلیک کنید.
08:26	سپس لینک List of Journal Entries در پانل راست را کلیک کنید.
08:31	Start Date و End Date برای معاملات را انتخاب کنید تا report را ببینید.
08:37	دکمه Display:List of journal entries در گوشه راست بالایی را کلیک کنید.
08:44	ما می توانیم تمام Journal Entries که در company وارد شده است را ببینیم.
08:50	این پنجره را می بندیم.
08:52	زیر Report classes لینک General Ledger را کلیک کنید.
08:57	در پانل راست لینک Trial Balance را کلیک کنید.
09:01	Start Date و End Date برای معاملات را انتخاب کنید تا report را ببینید.
09:07	دکمه Display:Trial balance در گوشه راست بالایی را کلیک کنید.
09:12	ما می توانیم report (گزارش) مربوطه را ببینیم.
09:15	این طبق همه General Ledger accounts می باشد.
09:20	پنجره را ببندید.
09:22	زیر Report classes لینک General Ledger را کلیک کنید.
09:27	لینک Balance Sheet را در پانل راست کلیک کنید.
09:31	Start Date و End Date برای transactions را انتخاب کنید تا report را ببینید.
09:37	دکمه Display: Balance sheet در بالا سمت راست را کلیک کنید.
09:42	ما می توانیم report (گزارش) مربوطه از Assets and Liabilities را ببینیم.
09:48	پنجره را ببندید.
09:50	زیر Report classes لینک Customer را کلیک کنید.
09:55	اینجا ما Price listing, customer detail listing, Customer trial balance را می بینیم.
10:02	این reports ها را خودتان بررسی کنید.
10:05	به پایان این برنامه می رسم.

	خلاصه می کنیم.
10:11	در این برنامه یاد گرفتیم که: Suppliers را اضافه کنیم.
10:16	Purchase Order Entry را درست کنیم.
10:19	Suppliers invoice را ایجاد کنیم.
10:22	و reports های مختلف در transactions را درست کنیم.
10:26	ویدیو در لینک زیر خلاصه پروژه Spoken Tutorial می باشد. لطفاً دانلود و مشاهده کنید.
10:34	تیم Spoken Tutorial Project کارگاه آموزشی برگزار می کند و گواهی نامه می دهد. برای جزئیات بیشتر ایمیل بفرستید.
10:43	لطفاً سؤالات خود را با زمان آن به این انجمن بفرستید.
10:47	بودجه پروژه Spoken Tutorial توسط MHRD دولت هند تأمین می شود.
10:53	این اسکریپت توسط تیم Spoken Tutorial منتشر شده است. ترجمه و صداگذاری شبنم اقبال از IIT Bombay . با تشکر از شما.